

Утвержден  
постановлением  
главы городского округа  
Богданович  
от 14.11.2014 № 2040

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» на территории городского округа Богданович (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок выдачи справок о захоронении, содержащих сведения о конкретных захоронениях на территории кладбищ городского округа Богданович.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 996-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета", 20.01.1996, N 12);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, N 27, ст. 3235, "Российская газета", 06.07.1996, N 126);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" ("Российская газета", 07.09.2011, N 198);

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 N01-НС-22/1;

- локальными нормативно-правовыми документами учреждений (структурой учреждений, штатными расписаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего,

1.4. Муниципальную услугу заявителям предоставляет муниципальное автономное учреждение «Мемориал» (далее - МАУ «Мемориал»).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: МАУ "Мемориал", расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.87, корп. а., тел. (34376)5-77-87, электронный адрес: [maumemorial@mail.ru](mailto:maumemorial@mail.ru), сайт учреждения: [www.maumemorial.ru](http://www.maumemorial.ru).

График работы по приему заявителей:

с понедельника по четверг - с 9.00 час. до 17.00 час.;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;

- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу содержатся следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, краткое описание предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

На информационных стендах МАУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны МАУ «Мемориал»;

- режим работы МАУ «Мемориал».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)) и публикации в печатном издании "Народное слово".

На официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов МАУ «Мемориал», а также график работы и график приема заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.
- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме: в устной форме - по телефону или личном приеме, в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными;
- в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее-МФЦ).
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МАУ "Мемориал";

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут

На устный запрос заявителя на личном приеме сотрудник МАУ «Мемориал» дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Сотрудник МАУ «Мемориал» должен корректно и внимательно относиться к лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Сотрудник МАУ «Мемориал» не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги,

1.7. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача справки о захоронении» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «Мемориал».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о захоронении (форма справки приведена в приложении N 1), либо обоснованный отказ,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней с момента обращения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление на выдачу справки о захоронении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; общегражданский паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства; универсальная электронная карта	Подлинник	
3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния <*>	Подлинник	
<*> Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.7. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.8 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений кладбища.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Сотрудник МАУ «Мемориал» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора МАУ «Мемориал». Нумерация в журнале регистрации сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

2.13. Вход в здание МАУ «Мемориал» оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество документов, необходимых для получения услуги;
- время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении МАУ "Мемориал", предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка и выдача справки о захоронении.

Общее максимальное время выполнения административных процедур не может превышать двух дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту,

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МАУ «Мемориал» заявления об оказании муниципальной услуги (по форме согласно приложения № 2 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Сотрудник МАУ «Мемориал» принимает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 Административного регламента, регистрирует заявление, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, сотрудник МАУ «Мемориал» уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.3. В случае представления заявителем полного комплекта документов сотрудник МАУ «Мемориал» проверяет полномочие заявителя и наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища, используя архив МАУ «Мемориал».

При наличии регистрации захоронения в книге регистрации захоронений сотрудник МАУ «Мемориал» осуществляет формирование и выдачу справки о захоронении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «Мемориал» осуществляет устное информирование заявителя об отказе и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

##### **4.1.1. текущий контроль:**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МАУ «Мемориал».

Директор МАУ «Мемориал» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

##### **4.1.2. проведение проверок (плановых и внеплановых):**

Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиками, утвержденными директором МАУ «Мемориал») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора МАУ «Мемориал», Администрации городского округа Богданович).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом МАУ «Мемориал» (если проверка проводится по инициативе директора МАУ «Мемориал»), или распоряжением главы городского округа Богданович (если проверка проводится по инициативе Администрации городского округа Богданович).

Внеплановые проверки проводятся комиссией, утвержденной распоряжением главы городского округа Богданович.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Работники МАУ «Мемориал» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность работников МАУ «Мемориал» закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МАУ «Мемориал» при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе,

5.4. Предмет жалобы:

5.4.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения работников МАУ «Мемориал», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору МАУ «Мемориал».

5.4.2. Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Мемориал», направляются в администрацию городского округа Богданович.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в МАУ «Мемориал» или в администрацию городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) на полный почтовый адрес МАУ «Мемориал»:
  - 623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Октябрьская, д.87, корп. а, муниципальное автономное учреждение «Мемориал»;
  - 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3. Администрация городского округа Богданович;
- 2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления:

[gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru), или воспользоваться официальным Интернет-сайтом городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>. В этом случае жалоба и документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- 3) передать лично:

в МАУ «Мемориал»

прием документов осуществляется:

понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 . Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Записаться на личный прием к главе городского округа Богданович можно по телефону (34376) 5-22-62. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gobogdanovich.ru>.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа МАУ «Мемориал» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя; отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы,

5.12. Результат рассмотрения жалобы:

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.13.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МАУ «Мемориал», наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.13.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.14.1. Жалобы на решения, принятые главой городского округа Богданович или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляют в Богдановичский районный суд Свердловской области.

5.14.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.15.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте городского округа Богданович.

5.16.2. МАУ «Мемориал» обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте личном приеме.

**СПРАВКА**  
**О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_

ФИО

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

\_\_\_\_\_

Дата смерти: \_\_\_\_\_

Дата захоронения: \_\_\_\_\_

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_  
местонахождение кладбища

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_  
дата выдачи, орган, выдавший свидетельство

В книге регистрации захоронений МАУ «Мемориал» за \_\_\_\_\_ год произведена запись  
N \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Директор МАУ «Мемориал» \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Директору  
МАУ "Мемориал"

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
захороненного \_\_\_\_\_.  
(наименование кладбища)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

